ACTA N°

FECHA: 7 de noviembre de 2023

HORA: 5:00 p.m. a 6:00 p.m.

LUGAR: Jardín Infantil San Pablo Manitos Unidas

TEMA: Socialización con el talento humano acerca de instructivo de colchones y colchonetas y PAIPAERS, política cero papel.

ASISTENTES: Talento Humano

ORDEN DEL DÍA: Bienvenida

Socialización con el talento humano acerca de instructivo de colchones y colchonetas Y PAIPAERS

Cierre del acta.

DESARROLLO:

Siendo las 5:00 p.m. se da la bienvenida al talento humano por parte de la responsable ambiental Ana Yuri, quien da a conocer el objetivo de este encuentro el cual es brindar una información clara y oportuna, frente al instructivo de colchones y colchonetas, además de incentivarlos a conocer y a colocar en práctica el PAIPAERS y la política cero papel

A continuación, se brinda la siguiente información:

Instructivo de colchones y colchonetas:

Almacenamiento de residuos sólidos: acopio temporal de residuos sólidos en contenedores, depósitos y/o contenedores retornables en el lugar de generación, para su posterior entrega a la organización de recicladores de oficio y a la empresa de aseo según las características que presente el material almacenado.

Colchón: objeto rectangular que está compuesto por una funda de tela fuerte y un relleno blando o elástico, como espuma, lana, agua o resortes recubiertos de alguna fibra; generalmente se encuentra sobre una cama y sirve para acostarse encima.

Colchoneta: elemento largo y delgado, relleno de espuma

Powered by CamScanner

Disposición final de residuos: es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente. [1]

Gestión para la disposición final de colchones
A continuación, se describe la gestión de cada uno de los actores que se encargaran del proceso de disposición final de los colchones.
Gestión Interna
En el siguiente apartado se describen los pasos para que la unidad operativa generadora de residuos de colchón realice la disposición final con el operador encargado.

Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS les paga el servicio de aseo, el responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa deberá solicitar por medio de correo electrónico o línea telefónica a la persona encargada del pago del servicio de aseo de Nivel Central (área de apoyo logístico), el número de la cuenta contrato y el proceso a seguir para la recolección.

El responsable ambiental o coordinador de la unidad operativa deberá ubicar el colchón entero (no picado, no en bultos, no por pedazos, entre otros) en una zona de fácil acceso, que no genere malos olores, que no intervenga en la prestación del servicio, que no genere riesgo en los participantes y trabajadores dentro del predio para que la persona enviada por el operador de aseo para realizar la verificación del residuo identifique el volumen de este.
Para las unidades operativas propias y tercerizadas a las cuales la SDIS realiza el pago del servicio de aseo, por directriz del área de apoyo logístico - grupo de servicios públicos de la entidad, se deberá enviar correo electrónico a la persona encargada del pago del servicio de aseo de Nivel Central, con copia al coordinador del equipo de gestión ambiental la siguiente información una vez retirado el colchón: nombre de la unidad operativa, número del servicio, fecha de recolección, hora de recolección, especificar que se recolectó y nombre de la persona que atendió la visita.

PAIPAERS (Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos) su principal objetivo es implementar una gestión integral de los residuos sólidos ordinarios (aprovechables y no aprovechables) en todas las unidades operativas pertenecientes a la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS , por parte de funcionarios, contratistas y participantes de los diferentes servicios, mediante acciones tendientes a la disminución progresiva de los mismos, logrando con esto la implementación del lineamiento “hacia una cultura cero sí se puede”, las políticas internas “cero residuos y cero papel” y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en las actividades realizadas diariamente durante la prestación de los servicios sociales de la Entidad.
Tenemos tres puntos ecológicos los cuales están ubicados por piso, cada uno de los puntos ecológicos cuenta con dos canecas (la caneca negra de residuos no aprovechables y la caneca blanca de residuos aprovechables), por lo anterior en la caneca blanca se depositan papel, cartón y plástico, además contamos con un carrito organizador el cual está ubicado en la oficina, las dos gavetas de arriba son para colocar las hojas de tamaño carta y la tercera gaveta es para colocar las hojas de tamaño oficio.
La Política Cero Papel como uno de los ejes estratégicos del lineamiento “Hacia Una Cultura cero si se puede”, también busca generar una disminución gradual en el consumo de papel, fomentando buenas prácticas en la recepción, gestión y archivo de documentos de las diferentes áreas de la entidad, mejorando el acceso a la

Powered by CamScanner

información por medio de plataformas a nivel institucional, eliminar la duplicidad de los documentos, liberar áreas de almacenamientos de archivos y reducir los productos utilizados por los equipos de impresión (tóner, cartuchos, cinta de impresión, etc.), favoreciendo el medio ambiente con la formación de actores responsable en el consumo de recursos naturales, lo anterior fundamentado desde la directiva presidencial número 04 del 2012 y distintos puntos legales de consideración.

Dando cumplimiento al lineamiento institucional "Hacia Una Cultura Cero Si, Se Puede", la Secretaria Distrital de Integración Social establece la Política Cero Papel la cual pretende que, mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas en cuanto al manejo documental (uso del papel), se logren cambios en la implementación de documentos estandarizados de la entidad, obteniendo como principal propósito un impacto ambiental positivo con la disminución del uso del papel, así mismo la reducción en costos y la disminución en tiempos administrativos por servicios prestados a la ciudadanía.

Las impresiones y fotocopias generadas en la entidad constituyen el principal consumo de papel, por tal motivo, esta política establece una serie de estrategias las cuales proyectan las buenas prácticas ambientales que se deben realizar e implementar en la SDIS para reducir el consumo de papel, cuyo contenido se plasma a continuación.

Estrategias ambientales
Uso eficiente del servicio de impresión y fotocopiado: a continuación, se describen las estrategias para el uso eficiente del papel en procesos de impresión y fotocopiado.

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la SDIS, la importancia de realizar el proceso de impresión y fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de impresoras y fotocopiadoras de la SDIS cuenten con la configuración de impresión y copiado respectivamente por ambas caras.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten con los carros organizadores de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.

- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.

- Realizar una vez al año y por cada vigencia el seguimiento al uso de los carros organizadores de papel.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador

Uso eficiente de herramientas electrónicas: a continuación, se describen las estrategias para fomentar el uso de herramientas electrónicas por parte de los funcionarios y contratistas de las unidades operativas y/o administrativas de la entidad.

Powered by CamScanner

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo interno, intranet, correos personales, periódico y radio para difundir comunicados o campañas que se generen en la entidad.

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la SDIS la disminución de uso de formatos físicos, promoviendo la utilización de medios digitales e incentivando el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos, manteniendo los flujos de trabajo en entornos digitales.

Finalmente, se aclaran dudas e inquietudes al talento humano

Siendo las 6:00 p.m. se da el cierre al acta.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

Powered by CamScanner

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Giovanna Maria	Responsable	JI San Pablo	Giovanna P
Maldonado Helena	P. Aseo e Higiene	J.I San Pablo	H. Maldonado
Nemesia Guzmán	P. S. Alimentos	J.I San Pablo	Nemesia G.
Alexandra Samacá	p.s. Alimentos	J.I San Pablo	AlexSmk
Sandra Poa	P. Aseo e higiene	J.I San Pablo	Sandra Poa
Paula Ch R.	P. atención I' Inf	J.I San pablo	Paula Ch
Patricia Diaz	Patuan Pinf	JI San Pablo	Patricia D.
Leidy Gomez	P. Atencion PI	J I San Pablo	Leidy
Ana Pascagaza	Patencion Pinf	JI San Pablo	Ana
Jenifer Andrea R.	Aux en atención PI	JI. San Pablo	Jenifer
Yeimmy Pavot	Prof. Atención PI	JI San Pablo	Pavot

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

EVIDENCIAS DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y CUIDADORES



Powered by CamScanner